



Soacha, Cundinamarca 03 de diciembre del 2025

Señora

JOHANA PATRICIA GONZALEZ CIFUENTES

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

La Personería Municipal de Soacha, se permite invitarlo (a) presentar propuesta para: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DEL DERECHO QUE SEAN REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA**".

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

OBJETO DEL CONTRATO "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DEL DERECHO QUE SEAN REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA".

Cumpliendo con las obligaciones y plazo de ejecución estipulada en la invitación y demás requisitos de legalización contenidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas relacionadas a la contratación estatal.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Para la ejecución del presente contrato, LA CONTRATISTA se obliga a:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con LA PERSONERÍA,
2. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
4. Acudir, apoyar y estar presente, cuando sea necesario en el tiempo que se realicen auditorias de entes de control a los que está sujeta LA PERSONERÍA y donde sea requerido, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
5. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición para la ejecución de los servicios del presente contrato y del carné de ingreso (cuando le sea entregado) por LA PERSONERÍA y no permitir su uso por parte de ninguna persona y hacer el reintegro que corresponda al momento de su retiro.
6. En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual y al Supervisor del Contrato.
7. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
8. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
9. Mantener informado al Supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
10. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
11. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
12. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del



mismo.

13. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la Personería Municipal.

14. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.

15. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.

16. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

17. Mantener la reserva aplicable dentro de los procesos adelantados, con respecto de los cuales tenga conocimiento.

11. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA

En cumplimiento de este contrato, la contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Brindar apoyo jurídico de los procesos precontractuales y contractuales que se requieran la Personería de Soacha.

2. Velar por el control de la documentación precontractual, contractual y pos contractual de los procesos asignados.

3. Allegar la documentación en debida forma de los procesos precontractuales y contractuales que estén bajo su responsabilidad, al archivo de gestión de Personería de Soacha.

4. Apoyar la rendición de informes que deba presentar la Secretaria General de la Personería de Soacha

5. Publicar en la página del SECOP II de la documentación precontractual y contractual de la Secretaria General, velando por el cumplimiento en los términos de publicación.

6. Sustanciar adecuadamente las contestaciones de los derechos de petición, recursos, tutelas, resoluciones y demás requerimientos tanto internos como externos, que sean allegados a la Secretaria General.

7. Las demás asignadas por el Supervisor del Contrato afines a la naturaleza del mismo.

FORMA DE PAGO:

La Personería Municipal de Soacha - Cundinamarca, pagará al contratista el valor del contrato así:

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$4.666.666) incluidos los impuestos de ley, el cual será cancelado de la siguiente manera: a) un (01) primer pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita entre el REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA y la CONTRATISTA, y el último día calendario del mismo mes, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato

TERMINO DE EJECUCION: El plazo de Ejecución es de veintinueve (29) días, sin que supere el 31 de diciembre de 2025, sin que supere el 31 de diciembre de 2025 a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS O PERFIL PROFESIONAL:

El perfil solicitado, debe ser de una persona natural que para el caso en concreto debe ser una (1) persona que acredite título profesional como abogada, para lo cual requiere experiencia, para que contribuya y brinde el acompañamiento necesario en la ejecución de las acciones para el desarrollo del objeto planteado, para lo cual se elaboró el estudio previo.

Para lo anterior se deberá allegar hoja de vida, junto con los documentos que acrediten la veracidad y la experiencia solicitada.

| Categoría | Requisitos | | | | Honorarios mensuales o remuneración (según corresponda) | |
|-----------|------------|----------|-------------|--------------|---|-------|
| Título | Título | Posgrado | Experiencia | Equivalencia | Desde | Hasta |



| | | | | | | |
|-----|---|-----|--|--|-------------|-------------|
| VII | Título profesional, Tarjeta Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley) | N.A | Mínimo dos (2) años de experiencia profesional o relacionada | Por la experiencia mínima de dos (2) años se deberá acreditar: título profesional adicional al mínimo exigido, siempre y cuando la formación sea relacionada con el objeto contractual | \$4.100.000 | \$5.099.000 |
|-----|---|-----|--|--|-------------|-------------|

Cordialmente,

LUIS EDUARDO CHIQUIZA AREVALO
PERSONERO MUNICIPAL

Elaboró: Mayra Alejandra Ovalle Pineda / Secretaria General